

Introducción

Estas pautas son sugerencia que se han compilado después de trabajar con muchos presentadores y estudiar cientos de comentarios de usuarios de varias clases grabadas que se hallan en familysearch.org. Estas sugerencias también concuerdan con los principios y prácticas del diseño efectivo de material instructivo.

Así se verá su clase grabada en Internet, la cual se publicará en la página de FamilySearch, la cual en breve estará totalmente en español. Usted o su organización también podrán publicar la clase en su sitio Web.

Para ver un ejemplo de una clase grabada, vea

<https://www.familysearch.org/learningcenter/lesson/secuencia-correcta-al-buscar-en-registros-parroquiales/14>. O vaya a <http://www.familysearch.org>, haga clic en “Learn” y enseguida en “Research Courses”. Enseguida escriba en la caja de búsqueda la palabra “Secuencia” y presione el botón “Search”, haga clic en el título [Secuencia correcta al buscar en registros parroquiales](#) y luego en “View This Lesson” (es posible que deba utilizar Internet Explorer).



The screenshot shows a video player interface. At the top, there is a banner with the text "Lecciones de historia familiar... de la comunidad, para la comunidad" and a group of silhouettes. Below the banner, the video player shows a man in a white shirt and red tie speaking. The video title is "SECUENCIA CORRECTA Al buscar en registros parroquiales y diocesanos". The presenter is "Francisco Javier Gomez". The date is "14 de mayo 2011". The video is at 00:24/15:43. Below the video, there is a section for "RECURSOS" with a link to "artículo wiki".

Contenido

Introducción.....	1
Consejos en cuanto a la preparación	2
Consejos para la grabación.....	3
Revise la grabación editada.....	5

Logotipo para la lección

Si usted representa a una sociedad, biblioteca u otra organización, su clase tendrá el logotipo de su patrocinador en la parte superior. Si usted es una persona independiente, su clase tendrá un logo de comunidad en la parte superior, como este:

Lecciones de historia familiar... *de la comunidad, para la comunidad*



Consejos en cuanto a la preparación

Consejo 1:

Haga conexión con el alumno.

- Haga su presentación muy personal, cálida y amistosa.
- Mire directamente a la cámara para hacer conexión con la audiencia.
- Demuestre conocimiento, confianza y pasión por el tema.
- Involucre a la audiencia: haga preguntas reflexivas.

Consejo 2:

Sea organizado.

- Provea una agenda u objetivos al principio.
- Dé un mensaje claro y conciso: no divague.
- Maneje su tiempo: las presentaciones cortas gustan más.
- Organice el contenido en secciones cortas.
- Presente el contenido en pasos sencillos.
- Presente el contenido en secuencia lógica con flujo natural.

Consejo 3:

Use ayudas visuales.

- Use ilustraciones, tablas, gráficos, mapas y fotos relevantes para apoyar su instrucción.
- Asegúrese que los gráficos y el texto sean legibles y claros.

Consejo 4:

Muestre ejemplos.

- Utilice ejemplos detallados o casos de estudio que muestren cómo aplicar los principios.
- Dé consejos y sugerencias prácticos.

Consejo 5:

Provea recursos.

- Provea un resumen imprimible. Menciónelo durante la presentación.
- Mencione sitios web y otros recursos útiles.

Consejo 6:

Actualice su presentación de Power Point.

- No incluya animaciones, tales como texto que entra y sale de la página. El equipo de grabación toma fotos de la pantalla de computador. No registra movimiento.
- Si necesita que aparezcan línea a línea, utilice el efecto de “aparecer”.

Consejos para la grabación

Paso 1:

Utilice colores sólidos y no claros. Para verse mejor en cámara evite el blanco, las líneas, puntos y otros modelos cargados.

Nota: El video le mostrará de la cintura para arriba. También tendrá un micrófono inalámbrico. Es mejor tener un bolsillo o algo más para ajustar el transmisor inalámbrico cerca a su cintura. Podrá estar de pie o sentado.



Paso 2:

Traiga estos materiales en una memoria USB:

- La presentación en Power Point.
- Resumen imprimible.
- Su biografía.
- Archivo con el logotipo de su patrocinador.

Nota: Usaremos nuestro computador, un proyector y un control remoto para la presentación para asegurar compatibilidad con nuestro equipo.



Paso 3:

Llegue a tiempo. Los primeros 10 minutos del tiempo programado se utilizarán para revisar iluminación y sonido. También grabaremos una pequeña prueba para verificación. Estos pasos son necesarios para garantizar la calidad de la grabación.



Paso 4:

Revise los recursos que le gustaría que aparezcan como enlaces en la esquina inferior izquierda de la presentación. Estos podrían ser:

- Un archivo PDF
- PDF file
- Un sitio Web.

Secuencia correcta al buscar en registros parroquiales

Presentador [Francisco Javier Gomez](#)

Fecha 14 de mayo 2011

[Denos su opinión de esta clase](#)

RECURSOS
[artículo wiki](#)

4

Paso 5:

Permita que el grupo de filmación haga copias electrónicas de los archivos PDF.

Nota: Si no se siente cómodo creando un archivo PDF, el grupo de filmación puede convertir sus documentos en un archivo PDF.

Paso 6:

Permanezca en el área marcada. Revisaremos esta área con usted el día de la filmación. Si deja esta área, no podemos garantizar la calidad del video.



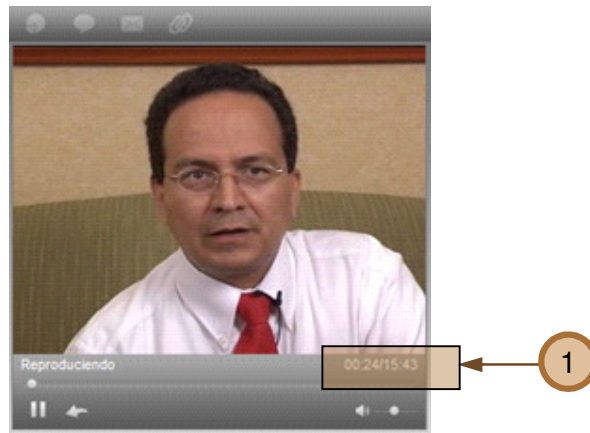
Revise la grabación editada

Con el fin de cumplir con los plazos, revise la grabación dentro del tiempo indicado por el grupo de grabación. Un miembro del grupo le enviará un mensaje de correo electrónico con la fecha límite y la grabación editada. Si usted no responde en el tiempo indicado, el grupo de filmación asumirá que le parecen bien las ediciones y lo publicará en familysearch.org. Envíe comentarios escritos por correo electrónico a la persona indicada por el grupo de grabación, que incluyan lo siguiente.

Opción 1 de edición: Remover secciones de la grabación

Indique desde qué punto hasta qué punto cortar, indicando en tiempo (minutos:segundos).

Por ejemplo: Quiten la sección desde 00:09 hasta 00:30.



Opción 2 de edición: Actualizar diapositivas de Power Point

Escriba el número de la lámina a actualizar. Envíe una copia de la diapositiva actualizada.

Por ejemplo: Actualicen la diapositiva 3 con la diapositiva anexa.



Opción 3 de edición: Agregar más recursos

Si olvidó materiales durante la grabación, envíe los archivos o direcciones de Internet al grupo de grabación.

Por ejemplo, agregue el archivo anexo y etiquételo como Resumen imprimible en la sección de recursos.

